



УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ

ДОКУМЕНТИ, АНАЛИТИКА И АРХИВА

**ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ
УНИВЕРЗИТЕТА У НОВОМ САДУ**

Донет на седници Савета Универзитета у Новом Саду одржаној 27.12.2023. године
Ступио на снагу: 4.1.2024.
Примењује се од: 4.1.2024.

Број: 01-213/3

Датум: 27.12.2023. године

На основу члана 9 и члана 14 Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС" број 6/2020) и члана 48 став 1 тачка 13 Статута Универзитета у Новом Саду (број 01-166/3 од 5. децембра 2023. године) Савет Универзитета у Новом Саду на 6. седници одржаној дана 27. децембра 2023. године доноси

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ УНИВЕРЗИТЕТА У НОВОМ САДУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о канцеларијском и архивском пословању Универзитета у Новом Саду (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања на Универзитету у Новом Саду (у даљем тексту: Универзитет).

Члан 2

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) у рад; административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење предмета и аката, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање; евидентирање у архивску књигу; уништење безвредног документарног материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

Сва акта, дописи, прилози и остала документа могу бити у папирном и електронском облику.

Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се посебним општим актом Универзитета о начину евидентирања, заштите, и коришћења електронских докумената.

Члан 3

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

1. Акт (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност органа или организације.
2. Прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет, који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта.
3. Предмет је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну целину.
4. Досије је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.
5. Фасцикла је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.
6. Писарница је радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евиденције и здруживање аката, достављање аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување.

7. Архива писарнице је део где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

8. Архивски депо су посебне просторије или ормани у којима се чува документарни материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архиви писарнице.

Члан 4

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

1. Документарни материјал чине списи, снимци, записи, документа, књиге и картотека о евиденцији тих списа, примљених и насталих у раду организације док су од значаја за текући рад или док се из тог материјала не изврши одабирање архивске грађе.

2. Архивска грађа је сав изворни или репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани и на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду организације, без обзира када и где је настао.

3. Архивска грађа у електронском облику је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.

4. Документарни материјал у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

5. Дигитализација је преношење архивске грађе из облика који није електронски у електронски облик.

6. Одабирање архивске грађе и уништење безвредног документарног материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништење оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе.

7. Безвредни документарни материјал чини документарни материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа.

8. Листа категорија документарног материјала са роковима чувања је општи акт која садржи попис свих категорија документарног материјала и архивске грађе и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (катеорија која има рок чувања трајно) и уништење безвредног документарног материјала (катеорија са оперативним роковима).

9. Архивска књига је евиденција која садржи попис целокупног документарног материјала и архивске грађе насталог у раду (установе, организације, друштва).

10. Регистратурска јединица је фасцикла, кутија, регистратор, где се архивира (одлаже) документарни материјал и архивска грађа.

II ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

ПРИМАЊЕ И ОТВАРАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у канцеларији Службе за опште послове Универзитета.

Пошта се прима у току трајања радног времена Универзитета, а прима је овлашћени запослени у Служби за опште послове (у даљем тексту: овлашћено лице).

Члан 6

Примање поште врши се путем непосредне предаје поште.

Овлашћено лице које непосредно прима пошту од странке или преко курира – достављача дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући отисак пријемног штамбиља или преко потписа у доставној књизи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског фаха врши се по важећим поштанским прописима.

Пријем поште врши се и електронским путем.

Члан 7

Обичну или препоручену пошту, примљену у затвореним ковертима, отвара овлашћено лице.

Овлашћено лице прима и пошту која гласи на име запосленог на Универзитету, односно на име ректора, проректора или на име другог лица које је на функцији на Универзитету (председник Савета, председник стручног већа и др.).

Након пријема, овлашћено лице доставља неотворену пошту генералном секретару Универзитета, односно шефу Кабинета ректора. Шеф кабинета ректора отвара пошту која је адресирана на име ректора и проректора, а генерални секретар Универзитета отвара осталу пошту која је адресирана на име и након отварања врше процену садржине примљене поште. Ако процене да пошта примљена на име има службени карактер исту враћају овлашћеном лицу, који је евидентира кроз деловодник. Ако се утврди да примљена пошта на име нема службени карактер иста се доставља адресанту.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара запослени који је за то овлашћен од стране ректора.

Пошиљке које подлежу посебним правилима (конкурси, јавне набавке, судска пошта и др.) отварају се на месту и у време одређено тим правилима, а овлашћено лице на коверте уписује датум и време пријема пошиљке.

Пошту која се прима путем електронске адресе Универзитета отварају овлашћена лица која имају приступ електронској адреси Универзитета. Лица која имају приступ електронској пошти након њеног пријема процењују важност и значај пристиглог документа за рад Универзитета. Уколико је процењено да документ има важност и значај за рад Универзитета, исти се штампа и прослеђује овлашћеном лицу Службе за опште послове да се заведе кроз деловодник.

Члан 8

При отварању коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози аката не помешају, изгубе и слично.

У случајевима када датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку треба приложити и коверат.

Члан 9

За примљене оштећене пошиљке пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству два запослена и констатовати врсту и обим оштећења и да ли шта недостаје у примљеној пошиљци.

Члан 10

На сваки примљени акт који ће бити заведен у деловодник, по завршеном прегледу овлашћено лице које отвара и прегледа примљену пошту ставља отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу у горњи десни угао прве стране, а ако ту нема места отисак пријемног штамбиља ставља се на друго погодно место, водећи рачуна да текст поднеска остане потпуно читак и разумљив.

Ако на предњој страни нема довољно места, отисак пријемног штамбиља ставља се на полеђини акта у горњи леви угао, а ако су стране акта у целини попуњене текстом отисак се ставља на комад чисте хартије који се причвршћује за акт.

Члан 11

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. У рубрику "датум" - датум пријема акта
2. У рубрику "број" - број основне евиденције из деловодника

Коверат који се прилаже уз акт, приложени текстови, марке и сл. не сматрају се прилозима.

Остале ознаке на актима (нпр. веза бројева и сл.) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

Члан 12

Примљену пошту распоређује овлашћено лице Службе за опште послове који је отвара и прегледа.

III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 13

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију истог дана и под истим датумом под којим су примљени.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти не могу завести истог дана кад су примљени, завешће се најкасније следећег радног дана, пре завођења нове поште и то под датумом кад су примљени.

Члан 14

Основна евиденција аката је деловодник.

Члан 15

Деловодник се води по систему редних бројева и подбројева.

Редним бројем деловодника, означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник.

Подбројевима, тј. редним бројевима, означавају се сви накнадно примљени акти у вези с једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се мастилом, читким рукописом и то на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина предмета тако да из наведеног буде јасно на које питање или материју се предмет односи;
- у рубрику 3 уписује се подброј;

- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке;
- у рубрику 5 уписују се подаци о пошиљаоцу;
- у рубрику 6 уписује се број примљеног дописа и датум;
- у рубрику 7 уписује организациона јединица којој се предмет упућује у рад;
- у рубрику 8 уписује се датум развођења;
- у рубрику 9 ставља се једна од ознака коју су референти ставили.

Сви накнадно примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

Кад се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, а испред речи "пренос" где је предмет први пут уписан, уписују се основни бројеви између којих је пренет основни број.

На исти начин се повезују и заједно решени предмети из разних годишта, с тим што се поред броја уписује и година.

Члан 16

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра), службеном забелешком написаном испод последњег броја, уз констатацију колико је укупно предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је радник који води деловодник.

На корицама деловодника исписује се крупним словима Универзитет у Новом Саду. Испред назива ставља се година, као и први и последњи основни (редни) број.

Члан 17

Накнадно примљен акт који је у вези са предметом заведеним под основним бројем у претходној години, заводи се под новим основним бројем у деловодник и повезује са основним бројем из претходне године.

Члан 18

За печате и штамбиље који се користе у установи, води се евиденција печата и штамбиља, по прописаном обрасцу.

Печат служи за потврђивање аутентичности аката на које се ставља.

Печати се чувају закључани и обезбеђени од приступа неовлашћених лица.

Печат за чијим је коришћењем престала потреба уништава се према прописаној процедури. Овлашћени запослени дужан је да пријави нестанак или губитак печата.

IV ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА

Члан 19

После завођења аката у деловодник сви акти морају бити истог дана достављени у рад, а најкасније следећег радног дана. Достава аката свим службама Универзитета (канцеларијама) врши се путем интерне доставне књиге.

Достава аката ректору и проректорима врши такође путем интерне доставне књиге, а посредством Кабинета ректора.

Члан 20

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот.

V ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 21

Отпремање поште врши се преко поштанске службе или преко достављача (курира).

Сви предмети преузети у току дана до 12 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата «експедовано», место, датум и потпис експедитора.

Члан 22

Више службених дописа који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у исти коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверти. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима у десном горњем углу коверте. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 23

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено, односно у затвореним ковертима.

VI АРХВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 24

Решени предмети чувају се у седишту установе и смештају се у ормаре и на полице у просторију предвиђену за смештај архивске грађе и документарног материјала (депо). Кретање архивираних докумената из депоа врши се путем реверса.

Члан 25

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама, да уз њих нису грешком припојени неки други предмети, делови и сл.

Члан 26

Архивирани предмети обележавају се архивским ознакама на основу којих се врши класификација за архиву.

У оквиру архивских ознака архивирани предмети се сређују по редним бројевима.

Члан 27

За сваку архивску ознаку по правилу треба предвидети у архиви посебан фасцикл (омот, корице, кутију) у коме ће се предмети слагати у оквиру своје архивске ознаке.

У оквиру једне архивске ознаке може се формирати више фасцикли због великог обима документарног материјала.

Члан 28

Архивирани предмети и акти као и други документарни материјал који се чува у архиви или архивском депоу, чува се у одговарајућим фасциклама, регистраторима, кутијама и сл.

На сваку регистратурску јединицу исписују се следећи подаци:

1. Пун назив ствараоца материјала
2. Година настанка материјала
3. Архивска ознака
4. Кратак садржај регистратурске јединице
5. Број из архивске књиге

Члан 29

Архивском грађом и документарним материјалом рукује, чува их и одржава, предузима потребне мере у циљу заштите архивске грађе овлашћени запослени у Служби за опште послове.

VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 30

У оквиру канцеларијског и архивског пословања води се "Архивска књига" као општи инвентарни преглед целокупног документарног материјала и архивске грађе насталог у раду Универзитета у Новом Саду.

Члан 31

У архивску књигу документарни материјал и архивска грађа се евидентирају по годинама и архивским ознакама.

Документарни материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до 30. априла наредне године.

Члан 32

Уписивање у "Архивску књигу" врши се на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се редни број; редни бројеви настављају се из године у годину;
- у рубрику 2. уписује се датум уписа;
- у рубрику 3. уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао;
- у рубрику 4. уписује се садржај регистратурске јединице;
- у рубрику 5. уписује се класификациона ознака;
- у рубрику 6. уписује се рок чувања за ту категорију документарног материјала утврђену Листом категорија документарног материјала са роковима чувања;
- у рубрику 7. уписује се број сагласности на Листу категорија коју даје Архив Војводине;
- у рубрику 8. уписује се количина документарног материјала;
- у рубрику 9. уписује се назив просторије и полица/уређаја за складиштење са локацијом;
- у рубрику 10. уписује се број и датум записника, састављеног у регистратури приликом уништења безвредног документарног материјала или приликом примопредаје архивске грађе Архиву Војводине;

- у рубрику 11. уписују се примедбе.

Члан 33

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се Служби за заштиту архивске грађе Архива Војводине најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал и архивску грађу која је настала у претходној години.

Приликом достављања преписа архивске књиге доставља се и податак о количини архивске грађе и документарног материјала, изражено у дужним метрима по годинама.

VIII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТЕЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 34

Архивска грађа одабира се из документарног материјала уништењем оних његових делова којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе. Одабирање се врши у архивском депоу.

Члан 35

Одабирање архивске грађе и уништење безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Члан 36

Листу категорија документарног материјала са роковима чувања доноси ректор.

Предлог Листе категорија документарног материјала са роковима чувања доставља се Служби за заштиту архивске грађе Архива Војводине ради давања потребне сагласности.

Члан 37

За трајно чување одређују се категорије документарног материјала које садрже податке од значаја за потребе самог ствараоца документарног материјала, као и категорије предвиђене за трајно чување по посебним прописима.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују зависно од потреба, а у складу са важећим прописима.

Члан 38

Уколико се током године појаве нове врсте предмета које нису предвиђене Листом, Универзитет у Новом Саду је дужан да изврши измене и допуне постојеће Листе на исти начин и у поступку који важи за доношење Листе.

Члан 39

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања треба да садржи следеће:

1. Основне податке о творцу документарног материјала – Универзитет у Новом Саду,
2. Рубрику "Редни број", у коју се уписују бројеви почев од један па надаље, и који се континуирано настављају кроз Листу,
3. Рубрику "Садржај" у коју се, у виду пописа, уписује кратак садржај свих категорија документарног материјала,
4. Рубрику "Рок чувања" у коју се уписује рок чувања за сваку категорију,

5. Формат документа (П/Е),
6. Образложење Листе.

Члан 40

Универзитет у Новом Саду је дужан да врши текуће одабирање и уништење по роковима који су утврђени Листом.

Одабирање архивске грађе и уништење безвредног документарног материјала врши се по правилу само из сређеног документарног материјала који је уписан у архивску књигу.

Члан 41

Поступак одабирања архивске грађе и уништење безвредног документарног материјала покреће Универзитет у Новом Саду на тај начин што формира Комисију која саставља попис безвредног документарног материјала, коме је по Листи категорија документарног материјала са роковима чувања истекао рок чувања.

Универзитет у Новом Саду доставља писмени захтев Служби за заштиту архивске грађе Архива Војводине о одабирању архивске грађе, односно уништењу безвредног документарног материјала са следећим подацима:

- назив ствараоца – Универзитет у Новом Саду
- детаљан попис категорија документарног материјала које се предвиђају за уништење по годинама настанка, изражено бројно у регистратурским јединицама (фасцикле, кутије, регистратори и сл.) са назнаком рока чувања утврђеног Листом
- количина материјала предвиђеног за уништење у дужним метрима
- физичко стање и сачуваност фонда из кога се врши одабирање архивске грађе и уништење безвредног документарног материјала.

Члан 42

По пријему захтева за уништење стручно лице Службе за заштиту архивске грађе Архива Војводине у заједници са комисијом Универзитета у Новом Саду разматра попис предвиђеног материјала за уништење и врши проверу материјала.

На основу разматрања пописа категорија документарног материјала предвиђеног за уништење и провере од стране стручног лица Службе за заштиту архивске грађе Архива Војводине, стручно лице обавештава комисију Универзитета у Новом Саду да ли се неке категорије изузимају од уништења или се могу све према предложеном попису уништити.

На основу записника и решења које издаје стручно лице Службе за заштиту архивске грађе Архива Војводине за одобрење и уништење безвредног документарног материјала, Универзитета у Новом Саду након добијања решења уништава документарни материјал.

IX ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 43

Сређена и пописана архивска грађа предаје се Архиву Војводине на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране Архива Војводине врши се сваке пете године, по истеку рока од 30 година.

Члан 44

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Састав Комисије одређује ректор Универзитета у Новом Саду.

Комисија саставља примопредајни записник у који се уносе следећи подаци:

- назив организације чија се архивска грађа преузима – Универзитет у Новом Саду
- место примопредаје и датум
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини
- да ли се преузима цео фонд или део фонда као и подаци о евентуално непреузетој архивској грађи тог фонда
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења архивске грађе
- потписи чланова Комисије и овера предаваоца и примаоца.

Примопредајни записник саставља се у пет примерака, од којих четири преузима надлежни архив а један предавалац архивске грађе.

Члан 45

Стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику дужан је да спроводи процедуре и поступке везане за управљање докумената, као и да користи информациони систем, који гарантује заштиту аутентичности, веродостојности, целовитости и употребљивости електронског документа.

Х ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46

Универзитет у Новом Саду је дужан да са изузетном пажњом чува документарни материјал, означава и датира документарни материјал, класификује и архивира документарни материјал, одабира архивску грађу и уништава безвредни документарни материјал у року од године дана од дана истека рока чувања предвиђеног Листом категорија документарног материјала са роковима чувања.

Члан 47

Универзитет у Новом Саду је дужан да обавештава Архив Војводине о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и документарним материјалом, као и о евентуалним статусним променама.

Члан 48

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Универзитета у Новом Саду, а објавиће се и на интернет страници Универзитета.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском пословању Универзитета у Новом Саду број 01-104/10 од 2.11.2010. године.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Зита Шереш